

ROZLICZENIE: NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ NA ETAPIE TWORZENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Anna Kosińska-Malinowska

Zielona Góra, 15 marca 2018 r.

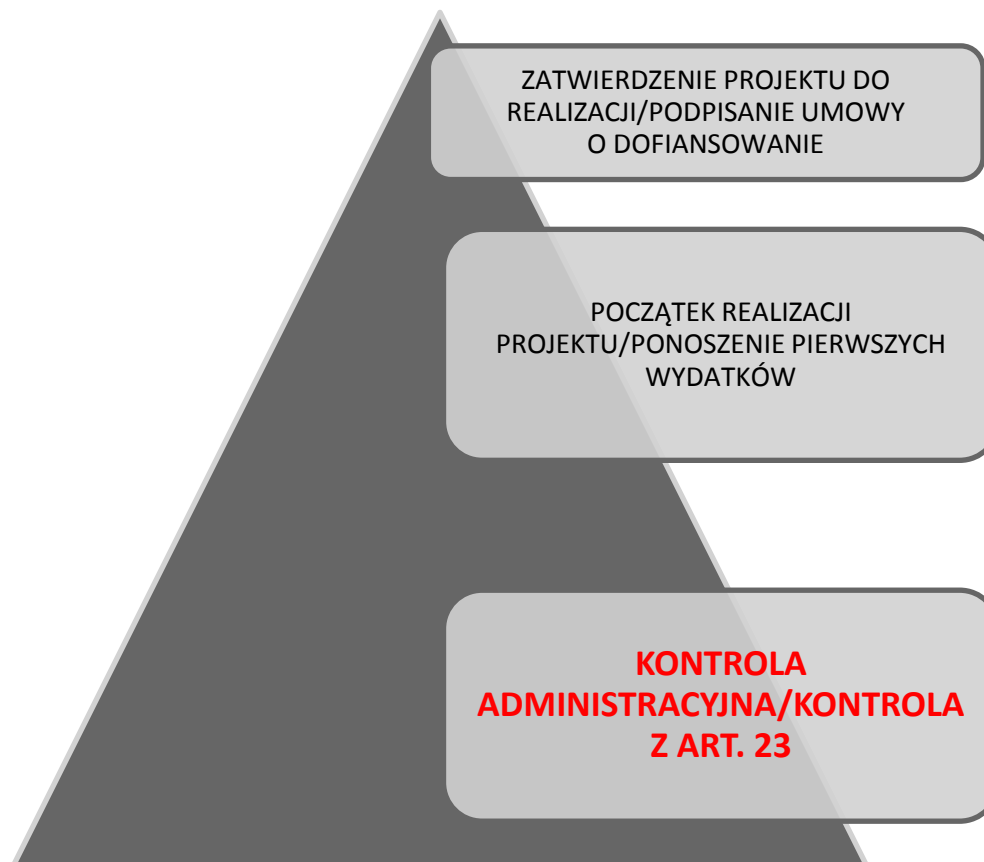


BB-PL
INTERREG V A
2014-2020

Europäische Union
Europäischer Fonds für
regionale Entwicklung



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Realizacja projektu musi być zgodna z:

rozporządzeniami unijnymi 13013/2013 (ogólne art. 65-71), 1299/2013 (EWT)

aktami wykonawczymi i delegowanymi rozporządzenie 481/2014

Programem Współpracy INTERREG Polska – Brandenburgia 2014-2020

Podręcznikiem Beneficjenta, wnioskiem aplikacyjnym

informacjami zawartymi na stronie Programu

przepisami prawa krajowego

Zasada refundacji wydatków

Partnerzy projektu są zobowiązani do prefinansowania wydatków w projekcie podczas przygotowania i realizacji projektu.

Zapewnienie płynności finansowej podczas całego okresu realizacji do pierwszej refundacji oraz pomiędzy poszczególnymi transzami - HARMONOGRAM

Przed nami egzamin,
czyli o presji...



Kontroler ma 3 m-ce na
weryfikację dokumentów

Zasada gospodarności, efektywności i skuteczności

Kwalifikowalne będą wydatki, których **rodzaj i wysokość** są adekwatne i niezbędne do osiągnięcia celu dofinansowania.

art. 47 ustawy o finansach publicznych

Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób **efektywny, oszczędny i terminowy**.

Przed nami egzamin,
czyli o presji...





WYDATEK FAKTYCZNIE PONIESIONY pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.

DOWODEM poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, polecenie wyjazdu służbowego z załącznikami, nota obciążeniowa) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.



**DOKUMENT, KTÓRY NIE ZOSTAŁ W CAŁOŚCI ZAPŁACONY
NIE MOŻE BYĆ UMIESZCZANY W RAPORCIE!!!**

WYJĄTEK!!!

ZALICZKI I PŁATNOŚCI CZĘŚCIOWE, które zostały wypłacone na rzecz wykonawcy na podstawie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy partnerem projektu a wykonawcą oraz zgodnie z prawem zamówień publicznych.

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z projektem.



ELEMENTY OPISU – MINIMALNE WYMOGI PROGRAMOWE

- nazwa programu
- numer umowy
- kategoria wydatku
- kwota kwalifikowalna

ZALECANE

- podstawa poniesienia wydatku na podstawie ustawy Pzp

EWIDENCJA KSIĘGOWA

wydatków poniesionych w ramach projektu powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i ustalonymi w polityce rachunkowości beneficjenta w sposób możliwy do potwierdzenia z oryginałami dokumentów księgowych.

OBOWIĄZEK prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego powstaje od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.



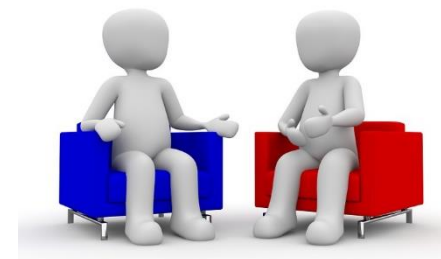
PRACA ŚWIADCZONA OSOBIŚCIE



Forma zatrudnienia:

- ✓ umowa o pracę (cały etat, część etatu)
- ✓ dodatki zadaniowe 40% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z rozdz. VIII.10.1.3 Podręcznika Beneficjenta (ZASADY WYLICZANIA WYSOKOŚCI)
- ✓ zasada 40% dotyczy wszystkich dodatków przyznanych danemu pracownikowi ze środków europejskich
- ✓ umowy cywilnoprawne

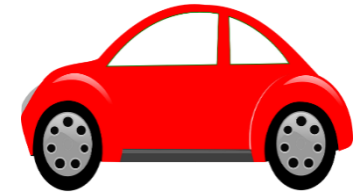
- ✓ Ryczałt 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu
- ✓ Niekwalifikowanie wydatków w kategorii koszty personelu automatycznie powoduje obniżenie kwoty ryczału
- ✓ Nie ma obowiązku przedstawiania dokumentacji dla wydatków objętych ryczałem
- ✓ Zakup ciastek, kawy, herbaty na spotkania partnerów rozliczany jest w tej kategorii. Także zakup pizzy!!!
- ✓ Także: czynsz za biuro, ubezpieczenia budynku, ochrona, koszty eksploatacji, materiały biurowe, konserwacja, sprzątanie, naprawy, systemy informatyczne służące obsłudze administracyjno-biurowej projektu, komunikacja (telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki), opłaty bankowe.



Żaden z tych wydatków nie może być przedstawiony do rozliczenia w sposób rzeczywisty

KSIĘGOWOŚĆ OGÓLNA MOŻLIWA DO ROZLICZENIA W TRZECH KATEGORIACH

1. KOSZTY OSOBOWE
2. WYDATKI ADMINISTRACYJNO-BIUROWE
3. KOSZTY EKSPERTÓW I USŁUG ZEWNĘTRZNYCH



- ✓ Rozliczamy tylko osoby zaangażowane do realizacji projektu.
- ✓ Rozliczanie delegacji zagranicznych
zgodnie z § 13 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. poz. 167)
 - ❖ należność z tytułu diet w przypadku podróży służbowej zagranicznej oblicza się z uwzględnieniem łącznego czasu pobytu pracownika poza granicami kraju
 - ❖ następnie, mając na uwadze § 14 ww. rozporządzenia, przedmiotowa kwota powinna zostać pomniejszona o koszty zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, wyliczonego każdorazowo w stosunku do pełnej wysokości diety.

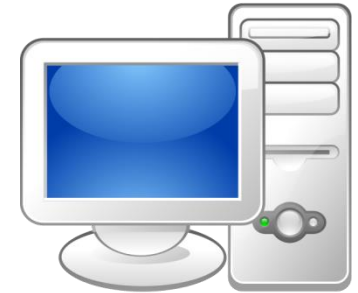
- ✓ **NIEKWALIFIKOWALNE** są m.in.:
 - ❖ usługi świadczone i rozliczane pomiędzy uczestnikami projektu;
 - ❖ umowy z własnymi pracownikami – tzn. personelem zatrudnionym u beneficjenta w celu realizacji usług zewnętrznych (tłumacz, szkoleniowiec, informatyk itp.)

- **DOTYCHCZASOWE BRZMIENIE ZAPISÓW PODRĘCZNIKA:** wydatki beneficjentów na ekspertów i usługi zewnętrzne są kwalifikowalne, jeżeli zostały dokonane na mocy zawartych w formie pisemnej umów oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi.

- **Dochowanie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności.**

W kontaktach roboczych z Instytucją Zarządzającą raz Koordynatorem Krajowym ustalono, że ten zapis jest zbyt rygorystyczny i zostanie zmieniony podczas najbliższej aktualizacji Podręcznika Beneficjenta. Wobec powyższego w niektórych przypadkach jako umowę można traktować wybór oferty na jakieś nieskomplikowane zamówienie, co może być jeszcze wzmocnione potwierdzeniem przyjęcia zlecenia do realizacji przez wykonawcę. Podczas kontroli musi jasno wynikać kto co robi, za ile i jak do tego doszło. A obowiązki dokumentacyjne leżą po stronie beneficjenta.

- ✓ W przypadku wykonywania przez pracownika pracy na rzecz projektu w wymiarze mniejszym niż ½ etatu WYPOSAŻENIA STANOWISKA JEST NIEKWALIFIKOWALNE.
- ✓ Nie sumujemy części etatów.



- ✓ W przypadku robót lub dostaw towarów i usług dozwolone jest raportowanie poszczególnych płatności częściowych lub zaliczek, jeśli wykonanie robót/dostaw/usług jest potwierdzone protokołem częściowym (w przypadku gdy taki wymóg wynika z prawa krajowego).
- ✓ TARYFIKATOR – rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień z dnia 29 stycznia 2016 r.
- ✓ Najczęściej popełniane błędy – ZNAKI TOWAROWE

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



BB-PL
INTERREG V A
2014-2020

Europäische Union

Europäischer Fonds für
regionale Entwicklung



Unia Europejska

Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego